

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC**

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE BIEN DE APOYO ACADÉMICO Y LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, EDUCATIVAS Y EVENTOS DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO".

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

En desarrollo de lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 310 de 2021, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para proceder con la: **"ADQUISICIÓN DE BIENES DE APOYO ACADÉMICO Y LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, EDUCATIVAS Y EVENTOS DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO"**.

Que este estudio de conveniencia y oportunidad se hace de conformidad con los mandatos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

En correspondencia con lo anterior y teniendo en cuenta que según el artículo 2 de la Carta Política, son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*, se procede con este estudio de conveniencia y oportunidad, de conformidad con los mandatos del artículo 3° de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Conforme a dicha norma, además se impone a las autoridades de la República el deber de proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El Decreto 4170 de 2011, *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y estructura”*, ente rector, que tiene como objetivo *“desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de recursos del estado.”*, y como una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, la de *“diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto”*.

Que la Institución Universitaria, se encuentra avalada mediante la Resolución Nro. 023828 del 11 de diciembre de 2023, por el Ministerio de Educación Nacional, lo que le da competencias para ofertar programas académicos en Educación Superior, conforme lo dispuesto en la Ley 30 de 1922. Lo anterior implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido.

Que, la Institución Universitaria Pública de Bello - IUBELLO es un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden municipal con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se rige por las normas que regulan el sistema educativo, sector educativo y el servicio público de educación superior, de conformidad con el Acuerdo 016 de 2022 emanado por el Concejo Municipal de Bello en Antioquia.

En lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo está vinculado al Ministerio de Educación Nacional y se integra al Sistema de Educación Superior. Se ciñe a los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley y todas las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen jurídico y por las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

La Institución Universitaria Pública de Bello - IUBELLO, se encuentra adscrita al Municipio de Bello - Antioquia y tiene carácter académico de Institución Universitaria.

La Institución Universitaria Pública de Bello, en su condición de institución de Educación Superior pública, tiene como misión y visión la formación profesional, la generación y transmisión de conocimientos, la investigación, la extensión y la internacionalización del

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

saber. En virtud de ello, y con ocasión de organizar el VII Congreso Internacional del Desarrollo Local, en cooperación con la Universidad de Huelva (España), a realizarse los días 10, 11 y 12 de noviembre de 2025, se hace indispensable dotar bienes que contribuyan al desarrollo, calidad e impacto académico del evento, así como al fortalecimiento institucional para eventos futuros y al mejoramiento de la infraestructura académica permanente.

Conforme al artículo 1 de la Ley 30 de 1992, la Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo integral de las potencialidades del ser humano y su formación académica o profesional. Asimismo, el artículo 2 de la misma ley consigna que la Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado. Esto implica que los recursos públicos que se emplean en esta institución deben orientarse hacia el cumplimiento de esa función académica, investigativa, formativa y de servicio social.

En términos de contratación pública, la utilización del mecanismo del “Acuerdo Marco” administrado por Colombia Compra Eficiente –y más específicamente mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en la modalidad de grandes superficies– resulta plenamente viable para una institución pública de educación superior que adquiere bienes cuyo valor no supera la mínima cuantía. Esto permite cumplir con los principios de economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, acorde con el régimen general de contratación estatal.

En particular, la modalidad “Adquisición en grandes superficies” es aplicable cuando se trata de bienes disponibles en catálogos de grandes almacenes vinculados a la TVEC. La institución puede efectuar la orden de compra directamente, sin necesidad de abrir un proceso de selección complejo, siempre que cumpla con los requisitos del acuerdo marco y del catálogo.

Las ventajas para la entidad pública de usar este mecanismo son múltiples:

- Ahorro de tiempo y recursos administrativos (no se requiere realizar un estudio de mercado extenso ni un proceso de selección complejo, ya que los proveedores y condiciones se encuentran previamente establecidos por Colombia Compra Eficiente).
- Mayor transparencia y trazabilidad de la contratación, dado que la plataforma TVEC permite registro y seguimiento de órdenes de compra.
- Economías de escala: al hacer compras a través de acuerdos marco, las condiciones de precio, calidad y entrega están negociadas de antemano, lo que permite lograr mejor valor por el dinero público.

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- Reducción de riesgos de incumplimiento o sobrecostos, pues los proveedores del catálogo ya están habilitados y los términos del acuerdo marco son claros.
- Se favorece la eficiencia institucional al permitir concentrar esfuerzos en la ejecución y seguimiento del bien adquirido más que en el trámite de contratación.

En el marco de los principios de la contratación pública –transparencia, economía, responsabilidad, planeación– la entidad demuestra diligencia al prever la adquisición de bienes con proyección de uso inmediato (el congreso) y de uso sostenible a mediano y largo plazo, lo que fortalece su capacidad de gestión, minimiza gastos recurrentes de alquiler y maximiza el valor público de la inversión.

La Institución Universitaria Pública de Bello, como entidad en proceso de consolidación, busca garantizar condiciones adecuadas para la realización de encuentros académicos, mesas de trabajo, conversatorios, ponencias y actividades de intercambio de saberes con docentes, investigadores y estudiantes. En este sentido, la dotación de espacios con mobiliario especializado constituye una inversión necesaria para la creación de ambientes que promuevan la generación, socialización y transferencia de conocimiento.

La participación de expositores nacionales e internacionales en el congreso exige la existencia de espacios formales y funcionales para el desarrollo de reuniones técnicas, comités académicos, evaluaciones de ponencias y actividades de planeación de proyectos conjuntos de investigación. Por tanto, la adquisición de una sala de juntas académica responde a la necesidad de contar con un espacio de encuentro interdisciplinario que fomente la articulación académica y científica de la institución con aliados estratégicos nacionales e internacionales.

Dicha dotación estará destinada a fortalecer el componente académico de la Institución, toda vez que servirá como escenario permanente para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares tales como sustentaciones de proyectos de grado, seminarios de investigación, asesorías grupales de trabajo académico, defensa de tesis, encuentros de semilleros y reuniones de los grupos de investigación institucionales, lo que la convierte en una herramienta de apoyo directo a los procesos de formación.

Además, la implementación de este mobiliario permitirá mejorar las condiciones logísticas de los espacios destinados a los procesos de extensión universitaria, particularmente aquellos que involucren a la comunidad educativa y actores del territorio en el desarrollo de proyectos de innovación social. De esta manera, el mobiliario no sólo servirá en el marco del congreso, sino que quedará como un activo institucional de uso académico permanente, contribuyendo a la sostenibilidad y al aprovechamiento eficiente de los recursos de inversión.

La IUBELLO, como universidad naciente, debe procurar que sus adquisiciones no solo respondan a necesidades coyunturales, sino que se proyecten hacia la consolidación de

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

una infraestructura que respalde su misión educativa. La adquisición de este mobiliario se enmarca dentro de esa visión, al permitir que los recursos invertidos en la atención de un evento internacional trasciendan hacia el fortalecimiento de los procesos académicos de largo plazo.

En este sentido, el mobiliario a adquirir será de características técnicas y ergonómicas apropiadas para el trabajo académico colaborativo, garantizando durabilidad, confort y adaptabilidad para la realización de actividades formativas. Estos elementos serán parte del inventario de bienes académicos de la institución y estarán adscritos a las dependencias académicas que requieran su uso para el desarrollo de sus actividades pedagógicas y de investigación.

En conclusión, la adquisición de este mobiliario constituye una inversión académica necesaria para garantizar el adecuado desarrollo del VII Congreso Internacional del Desarrollo Local, fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de proyectos académicos e investigativos y asegurar la sostenibilidad de los espacios de aprendizaje colaborativo en la IUBELLO. Su uso estará orientado al apoyo de las actividades académicas y científicas de la comunidad universitaria, consolidando así una inversión tangible en la formación y el conocimiento.

Finalmente, esta inversión permitirá optimizar los recursos públicos mediante la adquisición de bienes duraderos que aporten valor agregado a la infraestructura académica de la institución, evitando recurrir a gastos recurrentes en alquileres o servicios logísticos externos, y garantizando que los recursos de inversión se traduzcan en beneficios reales y sostenibles para el desarrollo académico de la Institución Universitaria Pública de Bello.

## **2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

**2.1. OBJETO: "ADQUISICIÓN DE BIEN DE APOYO ACADÉMICO Y LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS, EDUCATIVAS Y EVENTOS DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PÚBLICA DE BELLO".**

**2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para Estandarizar Productos y Servicios- UNSPSC:

<b>GRUPO</b>	<b>SEGMENTO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>	<b>PRODUCTO</b>	
E (Productos de uso final)	53	11	15	13	53111513 (Paquetes de muebles de salas de juntas no modulares)

### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 9148

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

### 2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Luego de verificar el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes superficies, se encontraron los siguientes elementos:

#### - **1 SALA DE JUNTAS CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:**

GSF01- SALA DE JUNTAS 12 PUESTOS ( Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones )



SALA DE JUNTAS 12 PUESTOS (INCLUYE DOS MESAS Y 12 SILLAS CON REPOSACABEZA)

10.989.999,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por PROVEER INSTITUCIONAL SAS mediante ▾

No. parte del proveedor E024

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancía Ninguno/a

Etiquetas  Agregar etiqueta

Valor IVA 1.754.706

Valor 0

lpoconsumo

Valor IVA Ninguno/a

### 2.4. LUGAR Y PLAZO:

El lugar de ejecución del contrato es el Municipio de Bello - el plazo de ejecución total del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, según lo previsto en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:<sup>1</sup>

<sup>1</sup>[https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_tienda\\_virtual/terminos\\_y\\_condiciones\\_de\\_uso\\_de\\_la\\_tienda\\_virtual\\_del\\_estado\\_colombiano\\_v2\\_08-08-2022docx.pdf](https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/terminos_y_condiciones_de_uso_de_la_tienda_virtual_del_estado_colombiano_v2_08-08-2022docx.pdf)

#### CONTACTO

 **Teléfono:** 304 478 9148

 **Email:** rectoria@iubello.edu.co

 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

#### D. Entrega

- (a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.

Lo anterior, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

### 3. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES.

#### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS GRANDES SUPERFICIES:

1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Operar el portal de proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso, las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
5. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
6. Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.

#### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148  
✉ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

7. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
8. Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.
9. Entregar el suministro de papelería de acuerdo con las especificaciones técnicas, los segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
10. Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.
11. Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.
12. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
13. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.
14. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, so pena de generar un incumplimiento.
15. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
16. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
17. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
18. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Proveedores para suministrar la papelería requerida por las Entidades Compradoras.

- 19.** Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
- 20.** Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.
- 21.** Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 22.** Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
- 23.** Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir suministro de papelería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- 24.** Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.
- 25.** Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.

## CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- 26.** Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28.
- 27.** Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
- 28.** Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 29.** Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17.
- 30.** Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
- 31.** Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 32.** Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 33.** Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 34.** Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
- 35.** Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018.
- 36.** Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.
- 37.** En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de Distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión, debe proceder de la siguiente manera:
  - a)** Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.

- b)** Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.
- c)** Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.
- d)** El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, se deberá terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

### **3.2. Específicas:**

1. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17.
2. Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.
3. Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.

#### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 9148

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

4. Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.
5. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.
6. El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.
7. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
9. Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.
10. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
11. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
12. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
13. Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
14. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.
15. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.
16. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
17. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

18. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.

### **3.3. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS:**

**Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente:**

1. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
3. Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
5. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.
6. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
7. Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
8. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
9. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.

#### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 9148

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- 10.** Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
- 11.** Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.** Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.** Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 14.** Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
- 15.** Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 16.** Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- 17.** Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
- 18.** Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 19.** Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
- 20.** Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.

**CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

- 21.** Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 22.** Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- 23.** Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 24.** Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
- 25.** Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 26.** Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirir se ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
- 27.** Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
- 28.** Exigir y revisar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad y (iii) la fecha de expedición o fabricación del Consumible no sea mayor a dos (2) años, para los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1.
- 29.** Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes.

#### **4. PRESUPUESTO OFICIAL, MODALIDAD DE SELECCIÓN, CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

- 4.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO:** El presupuesto oficial se estima en la suma de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$10.989.999) M/L IVA Y TODOS LOS IMPUESTOS INCLUIDOS.

#### **CONTACTO**

**📞 Teléfono:** 304 478 9148

**✉ Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**📍 Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

#### 4.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Los pagos que deba efectuar LA INSTITUCIÓN se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	FECHA	TIPO	CÓDIGO CCPET	NOMBRE CCPET	VALOR DEL CDP	VALOR A AFECTAR
2025-0054	27/10/2025	Inversión	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$30.000.000	\$10.989.999

**Nota. El valor a afectar del rubro antes citado puede variar de acuerdo con el valor final adjudicado.**

**4.3. FORMA DE PAGO.** La Institución pagará a El Contratista el valor del presente contrato mediante un único pago, previa presentación del informe que acredite el cumplimiento de las obligaciones contraídas y la entrega de los elementos, con la certificación expedida por el supervisor del contrato de recibirlas a entera satisfacción.

La Institución Universitaria Pública de Bello pagará el valor del contrato a El Contratista, previa presentación de los siguientes documentos: a) Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). b) Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. c) Informe de actividades del objeto contractual, debidamente aprobadas por el supervisor del contrato. d) El contratista debe acreditar que se encuentra al día con las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales, cuando corresponda. El pago se Realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista. La Institución podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados.

De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la oficina de presupuesto y contabilidad de La Institución Universitaria Pública de Bello.

#### 5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

#### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

De conformidad con el concepto: 4201814000000844 de Colombia Compra Eficiente *"La Entidad Estatal es autónoma y responsable de la estructuración de sus Procesos de Contratación, así como de determinar la modalidad de selección del contratista (...)"*.

Como base fundamental para adelantar el presente proceso de selección se aplicarán los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, incorporando regímenes provenientes de otras áreas diferentes al derecho público, como son el derecho civil y comercial o de naturaleza especial, e igualmente lo pactado en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad de las partes contratantes, siempre y cuando no vayan contra ley o derecho ajeno sin dejar de lado el Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable.

El artículo 94 de la ley 1474 del 2011 denominado TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, establece adicionar al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el numeral 5 por medio de la cual se establece la modalidad de selección de mínima cuantía.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, estipula que las entidades escogerán a los contratistas a través de las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

El Decreto 1860 del 2021 modificadorio de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, también reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con el procedimiento de mínima cuantía.

Conforme a lo anterior y debido a que el presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad y conforme a los postulados de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, este proceso se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía con publicación en el SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) a través del portal único de contratación.

### **5.1. Sobre Acuerdos Marco de Precios:**

#### **CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

Si bien es cierto que el artículo 2, numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007 establece que la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, como el que nos ocupa, debe efectuarse a través de la modalidad de selección abreviada, siendo el acuerdo marco de precios uno de los instrumentos a los que pueden acudir dichas entidades para satisfacer tal necesidad, y que sobre el particular se tiene vigente el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición en Grandes Superficies, emitido por Colombia Compra Eficiente; la Sección Tercera del Consejo de Estado decretó la suspensión provisional del acápite VII del «Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marcos de Precios», considerando que no existe concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios.

En tal sentido, indicó el Consejo de Estado que: «No existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada y de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar».

Sobre el contenido del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 que establece que las entidades estatales obligadas tienen el deber de realizar la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización -siempre que esté disponible- a través de acuerdo marco de precios, incluso en los procesos de contratación cuyo presupuesto no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, debe tenerse en cuenta y según la misma interpretación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente<sup>2</sup> que solo aplica para las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, de conformidad con lo previsto en el decreto 1082 de 2015.

Igualmente, la sentencia por parte de la sección tercera del Consejo de Estado, el 23 de abril de 2021 con radicado número 56307 en el cual se declaró la nulidad sobre la "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido

---

<sup>2</sup> CCE-DES-FM-17 disponible en: <https://relatoria.colombiacompra.gov.co/relatoria/5/2893/C-108%20de%202020.docx>

### CONTACTO

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

por Colombia Compra Eficiente. Señala la providencia que no existe un conflicto normativo inexistente, y por tanto no se podía regular la prevalencia de la modalidad de contratación por selección abreviada cuando hubiere concurrencia con el mecanismo de selección por mínima cuantía.

Lo anterior, puesto que el legislador estableció que la mínima cuantía deberá ser utilizada en todos los eventos en que la contratación no supere el 10% de ésta, independientemente del objeto a contratar. Así, cuando exista un acuerdo de marco de precios para adquirir bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y el monto de la contratación fuera igual o menor al límite de la mínima cuantía, las entidades deben cumplir con el procedimiento previsto para la mínima cuantía.

## **6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

De conformidad con lo dispuesto en el literal X de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, "Adquisiciones hasta por el monto de la mínima cuantía", literal C: Proceso de Contratación en Gran Almacén.

(a) La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente:

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: *"En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan."*



### **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 9148

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

ANÁLISIS CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD DE ORGANIZACION. Para este proceso no se exigirán índices financieros, ni capacidad organizacional, por tal razón no se requiere analizar para el presente proceso, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021, como quiera que el pago se verificará una vez se hayan recibido los bienes a satisfacción de la supervisión.

## **7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**

### **7.1. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES:**

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, La Institución Universitaria Pública de Bello ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación:

### **7.2. DEFINICIONES DE RIESGO:**

Para los efectos del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

**Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

**Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles de riesgo, que, a criterio de la Entidad Contratante, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

### **7.3. TIPOS DE RIESGOS**



## **CONTACTO**

**Teléfono:** 304 478 9148

**Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

**Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

**Riesgos Económicos:** son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

**Riesgos Sociales o Políticos:** son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

**Riesgos Operacionales:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

**Riesgos Financieros:** es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

**Riesgos Regulatorios:** derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

**Riesgos de la Naturaleza:** son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

En la siguiente tabla se resume el análisis de riesgos aplicable al presente proceso de selección conforme a los parámetros arriba relacionados:

**7.4. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.**

RIESGOS	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN			ASIGNACIÓN	
		VALORACIÓN CUALITATIVA		VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	IUBELLO
		PROBABILIDAD	IMPACTO			
ECONOMICOS	Por la variación de precio de los insumos	Posible	Moderado	10% del valor del contrato	100%	
	Por el desabastecimiento	Posible	Moderado	10% del valor del contrato	100%	
	por especulación	Posible	Moderado	10% del Valor del Contrato	100%	

**CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

<b>SOCIALES Ó POLITICOS</b>	Paros	Posible	Moderado	5% del Valor del Contrato	100%	
	Huelgas	Posible	Moderado	3% del valor del contrato	100%	
	Actos terroristas	Raro	Moderado	3% del valor del contrato	100%	
<b>OPERACIONALES</b>	El monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato	Probable	Mayor	30% Incrementa el valor del contrato	100%	
	Extensión del plazo de Ejecución	Probable	Moderado	5% del valor del contrato	50%	50%
<b>FINANCIEROS</b>	Dificultad en la consecución de los recursos financieros para lograr el objetivo del contrato	Probable	Mayor	20% del valor del contrato	100%	
<b>REGULATORIOS</b>	Expedición de normas de carácter técnico o de calidad	probable	Moderado	10% del valor del contrato	50%	50%
<b>DE LA NATURALEZA</b>	Temblores	Raro	Catastrófico	5% del Valor del Contrato	100%	
	Lluvias	Posible	Moderado	10 % del Valor del Contrato	100%	

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él y en consecuencia, la Administración Municipal no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar ó mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentre expresamente pactados en el contrato.

### **8. GARANTÍAS DE LOS BIENES O PRODUCTOS:**

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

### **9. POLÍTICA DE CAMBIOS:**

#### **CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** rectoria@iubello.edu.co

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

(a) La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles u ocultos; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.

(b) Las Entidades Compradoras deben solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.

Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores, y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido. El Gran Almacén no debe hacer el cambio si demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original.

### **10.SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente estudio, será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión de este contrato será ejercida por **DAGO HERNANDO BEDOYA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía N.º **9.993.722**, en su calidad de Vicerrector Académico de la Institución Universitaria Pública de Bello, o por quien haga sus veces, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato.

### **CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉️ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello

El supervisor designado velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en especial con lo señalado en materia de seguridad social.

Dado en Bello, a los 29 días del mes de octubre de 2025.



**DAGO HERNANDO BEDOYA ORTIZ**  
Vicerrector Académico  
Institución Universitaria Pública de Bello



**CONTACTO**

📞 **Teléfono:** 304 478 9148

✉ **Email:** [rectoria@iubello.edu.co](mailto:rectoria@iubello.edu.co)

📍 **Dirección:** Carrera 50 #46-45 Manchester, Bello